

Informe Financiero de Campañas (Informe de Contribuciones y Gastos) Requisitos de Archivo Electrónico

Se requiere archivar los Informes de Contribuciones y Gastos (Informe C&E) en la Oficina de la Secretaria de la Ciudad en diferentes plazos: Por favor diríjase al Calendario Electoral para fechas topes en particular. Además de la copia impresa archivada con la Secretaria de la Ciudad, la Sección 2-2-26 del Código de Austin requiere que informes de contribuciones y gastos de candidatos y comités de candidatos se archiven en formato electrónico de acuerdo con determinaciones de la Secretaria de la Ciudad. Para cumplir con el requisito de archivar en formato electrónico, el candidato o comité deberá guardar el formulario completado en un CD, y deberá archivar la copia impresa del informe que haya sido certificado ante un notario.

El informe de Contribuciones y Gastos (Informe C&E) podrá ser completado ya sea manualmente o con software descargado de la Comisión de Ética de Texas. .

Completar el informe manualmente

El Informe Financiero de Campañas de Candidatos y Funcionarios Electos está disponible para ser descargado del sitio Web de la Comisión de Ética de Texas en <http://www.ethics.state.tx.us/forms/coh.pdf>. Complete la copia impresa del informe, imprímalo, y luego la firma apropiada debe certificarse ante un notario. Luego escanee el informe certificado y guarde el informe en un CD como documento PDF. Archive en la Oficina de la Secretaria de la Ciudad el informe impreso certificado junto con el CD.

Puede usar el software provisto por la Comisión de Ética de Texas

La Comisión de Ética de Texas proporciona a los candidatos acceso a un formulario para el informe de contribuciones y gastos con su software de archivo electrónico gratuito. El software puede ser descargado en http://www.ethics.state.tx.us/whatsnew/elf_filing_info.htm. El software le posibilita teclear la información en los campos requeridos y guardar e imprimir el informe, en vez de completarlo manualmente. El formulario de contribuciones y gastos se llama el “Informe Financiero de Campañas de Candidatos y Funcionarios Electos” Form C/OH.

Sin embargo, esta opción no elimina el requisito de que el documento sea firmado y notariado, por lo tanto si usted escoge esta opción deberá imprimirlo y hacer que la firma apropiada sea notariada antes de archivarlo con la Secretaria de la Ciudad. Por lo tanto no puede usted usar el software para archivar en formato electrónico o para someter su informe. Si usted escoge usar estos métodos, tendrá que imprimir el formulario completado, guardar el informe a un CD como archivo PDF. Firme la copia impresa del informe y certifíquela ante un notario. Archive en la Oficina de la Secretaria de la Ciudad la copia impresa del informe notariado junto con el CD.

Software de la Comisión de Ética de Texas (*Texas Ethics Commission*)

Instrucciones Básicas para el Usuario

PARA DESCARGAR EL SOFTWARE

Haga clic en “EXE” bajo instalación completa (*full install*). (Una Guía para Iniciar (*GettingStartedGuide2*) está incluida en la descarga del software. La guía para iniciar estará en su disco duro C (C: drive) después de haberse instalado el software.

INICIAR EL SOFTWARE

Doble clic en el icono “TX-CFS” en su pantalla. El menú principal aparecerá. Si no está el icono “TX-CFS” en su pantalla, haga clic en su botón de inicio (“*Start*”), escoja “Programas” y luego escoja “TX-CFS” de la lista de programas.

AGREGAR “FILER” (persona que se está registrando) AL SOFTWARE

Usuarios que usen el software por primera vez tendrán que completar la” información de “filer” antes de completar los informes. Para llenar la” información de “filer” haga clic en Agregar (“*Add New Filer*”) y complete todos los campos requeridos y guarde. (Si este botón no está disponible en su pantalla subraye la palabra “Filer” a la izquierda de la pantalla.) Al completar la información de “filer” le pedirá que ponga un número de cuenta y una contraseña, como usted no está archivando con la Comisión de Ética, puede usted usar cualquier contraseña y número.

PARA CREAR UN INFORME

Subraye el nombre del “filer” a la izquierda de la pantalla principal de menú y haga clic en el botón “Agregar un Nuevo Informe” (*en inglés, “Add a New Report”*). Subraye el tipo de informe a la izquierda de la ventana que aparece y luego haga clic en el botón “Agregar Informe” (*en inglés, “Add Report”*) a la derecha.

VISTA PREVIA (PREVIEWING)/IMPRIMIR UN INFORME

Para ver una vista previa (*preview*) o imprimir un informe, subraye el informe a la izquierda de la pantalla y haga clic en el botón “Vista Previa del Informe” (*en inglés, “Preview a Report”*). Tendrá que usar el Adobe Reader para ver el informe. Si usted no tiene Adobe Reader en su computadora, puede bajar o descargar una copia gratuita de www.Adobe.com.

COMO GUARDAR EL INFORME EN UN CD

Haga clic en “Archivo” (*en inglés, “File”*) en la vista previa, luego haga clic en “guardar como” (*en inglés, “save as”*) y escoja el disco/drive para guardar el informe a un CD.